

## **BAB 6**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. Kesimpulan**

Dari hasil pengolahan data dan analisis yang dilakukan terhadap masalah-masalah yang dihadapi, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- Variabel-variabel harapan/kebutuhan siswa saat mengikuti program pelatihan *Graphic Design* di Piksi Megatama *Computer Training Centre* :
  1. Kebersihan ruang kelas
  2. Kebersihan ruang toilet
  3. Kelengkapan alat bantu dalam mengajar
  4. Kesopanan penampilan karyawan
  5. Fasilitas di laboratorium komputer yang jumlahnya mencukupi siswa
  6. Pengajar mampu menyampaikan materi dengan baik
  7. Ketanggapan pengajar terhadap kebutuhan siswa
  8. Pengajar menjawab pertanyaan siswa dengan baik
  9. Pengajar datang tepat waktu
  10. Kesabaran pengajar dalam mengajar
  11. Materi dalam modul pelatihan yang bermanfaat
  12. Ketanggapan pegawai front office terhadap kebutuhan siswa
  13. Keramahan pegawai front office
  14. Komputer berfungsi dengan baik
  15. Sertifikat yang diberikan lembaga kursus diakui oleh perusahaan nasional
  16. Sertifikat yang diberikan lembaga kursus diakui oleh perusahaan multinasional
  17. Keamanan kendaraan pribadi siswa
  18. Ketersedian lapangan parkir yang luas
  19. Harga program pelatihan yang terjangkau

20. Terciptanya suasana sosialisasi yang baik di tempat kursus
- Karakteristik teknik/*Technical Response* dari usaha-usaha teknis untuk memenuhi kebutuhan siswa program pelatihan *Graphic Design* di Piksi Megatama *Computer Training Centre* adalah sebagai berikut :
1. Ketersediaan peralatan dan perlengkapan kelas
  2. Jumlah peralatan dan perlengkapan kelas
  3. Kelayakan peralatan dan perlengkapan kelas
  4. Frekuensi pembersihan WC per hari
  5. Jumlah tempat sampah
  6. Jumlah cleaning service per shift
  7. Frekuensi pembuangan sampah per hari
  8. Ketersediaan perlengkapan dan peralatan kebersihan
  9. Kelayakan peralatan dan perlengkapan kebersihan
  10. Jumlah peralatan dan perlengkapan kebersihan
  11. Frekuensi pengarahan pengajar selama proses pengajaran
  12. Frekuensi interaksi pengajar kepada siswa
  13. Penentuan jadwal kursus
  14. Peraturan mengenai ketepatan jadwal setiap pengajar
  15. Metode perekrutan
  16. Kejelasan penyampaian jawaban pengajar kepada siswa
  17. Sertifikasi pengajar dari lembaga pendidikan
  18. Metode pengajaran yang dilakukan
  19. Penguasaan materi pelatihan dari pengajar
  20. Pengalaman pengajar
  21. Frekuensi pembersihan ruang kelas per hari
  22. Kesabaran dalam mewujudkan keinginan siswa
  23. Jumlah petugas parkir
  24. Frekuensi pengecekan kendaraan siswa per hari
  25. Ketersediaan kartu parkir
  26. Metode keamanan yang baik
  27. Perizinan kepada departemen tenaga kerja

28. Perolehan sertifikasi izin usaha dari Notaris
29. Frekuensi pemeriksaan dan pemeliharaan komputer
30. Kelayakan hardware yang digunakan
31. Frekuensi sapaan
32. Frekuensi senyuman
33. Frekuensi mengobrol
34. Peraturan mengenai pakaian yang digunakan
35. Frekuensi pelaksanaan seminar/ workshop
36. Frekuensi tugas kelompok per minggu
37. Jumlah komputer di ruang kelas/Lab.Komputer
38. Jumlah meja dan kursi di ruang kelas
39. Frekuensi pemberian informasi kepada siswa
40. Kejelasan penyampaian informasi kepada siswa
41. Metode penentuan durasi waktu pelatihan
42. Jumlah tutorial yang diberikan
43. Metode penentuan harga program pelatihan
44. Jumlah materi mengenai design vektor dan bitmap
45. Jumlah variasi latihan yang diberikan
46. Jenis software yang digunakan
47. Jumlah materi mengenai animasi dan 3d (tiga dimensi)
48. Sewa tempat parkir di sekitar tempat kursus
49. Menggunakan software asli berlisensi
50. Memperoleh sertifikat asli berlisensi dari perusahaan software luar negeri

➤ *Process characteristic* dari usaha-usaha teknis untuk memenuhi kebutuhan siswa program pelatihan *Graphic Design* di *Piksi Megatama Computer Training Centre* adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan prosedur perekrutan (untuk Front Office, dan pengajar)
2. Menggunakan software yang terbaik dan sesuai kebutuhan pelatihan
3. Menyusun prosedur materi tanya jawab

4. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar setiap kali menyampaikan informasi atau penjelasan
5. Melakukan identifikasi kebutuhan-kebutuhan program pelatihan
6. Pengajar memberikan materi dasar terlebih dahulu dalam bentuk tutorial
7. Pengajar memberikan studi kasus dan tugas untuk dikerjakan oleh siswa
8. Cleaning service mendata ketersediaan, kelayakan dan jumlahnya
9. Kepala Bagian Operasional mempertimbangkan sebelum mengambil keputusan
10. Front office memberikan informasi setiap terjadi perubahan-perubahan dalam kegiatan pelatihan
11. Memperbaiki dan menambah spesifikasi komputer di kelas menjadi lebih tinggi
12. Front office mengatur jadwal pengecekan dan pemeliharaan komputer
13. Kepala Bagian Operasional mengevaluasi pembersihan/pengecekan
14. Kepala Bagian Akademik melakukan evaluasi terhadap kemampuan dan keahlian pengajar
15. Kepala Bagian Akademik mengawasi setiap pengajar dan pegawai front office
16. Menyusun materi desain vektor dan bitmap yang menarik
17. Menyusun materi desain animasi dan 3d yang menarik
18. Menyelesaikan kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh Lembaga Kursus Piksi Megatama
19. Front office mendata ketersediaannya, kelayakan, dan jumlahnya
20. Front office mengatur jadwal technical meeting antara siswa dengan pengajar
21. Front office mengatur jadwal pembersihan dan pengecekan
22. Front office mengecek jadwal pembuangan sampah
23. Menyusun prosedur keamanan parkir yang baik (untuk kendaraan siswa, dan pengunjung lain)

24. Front office mengatur jadwal seminar/ workshop
25. Kepala Bagian Akademik mempertimbangkan sebelum mengambil keputusan
26. Melakukan penambahan lahan parkir dengan menyewa bangunan atau lahan rumah di sekitar tempat kursus
27. Memenuhi semua syarat lisensi dari perusahaan software yang terkait agar dapat mengeluarkan sertifikat kepada siswa yang diakui secara internasional

## 6.2.Saran

Saran-saran yang dapat diberikan penulis setelah melakukan penelitian, mengolah dan mendapat hasil penelitian, serta menganalisis adalah sebagai berikut :

- Bagi Perusahaan
  1. Menetapkan prosedur perekrutan
  2. Menggunakan software yang terbaik dan sesuai kebutuhan pelatihan
  3. Menyusun prosedur materi tanya jawab
  4. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar setiap kali menyampaikan informasi atau penjelasan
  5. Identifikasi kebutuhan-kebutuhan program pelatihan
  6. Pengajar memberikan materi dasar terlebih dahulu dalam bentuk tutorial
  7. Pengajar memberikan studi kasus dan tugas untuk dikerjakan oleh siswa
  8. Cleaning service mendata ketersediaan, kelayakan dan jumlahnya
  9. Kepala Bagian Operasional mempertimbangkan sebelum mengambil keputusan
  10. Front office memberikan informasi setiap terjadi perubahan-perubahan dalam kegiatan pelatihan
  11. Memperbaiki dan menambah spesifikasi komputer di kelas menjadi lebih tinggi

12. Front office mengatur jadwal pengecekan dan pemeliharaan komputer
13. Kepala Bagian Operasional mengevaluasi pembersihan/pengecekan
14. Kepala Bagian Akademik melakukan evaluasi terhadap kemampuan dan keahlian pengajar
15. Kepala Bagian Akademik mengawasi setiap pengajar dan pegawai front office
16. Menyusun materi desain vektor dan bitmap yang menarik
17. Menyusun materi desain animasi dan 3d yang menarik
18. Menyelesaikan kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh Lembaga Kursus Piksi Megatama
19. Front office mendata ketersediaannya, kelayakan, dan jumlahnya
20. Front office mengatur jadwal technical meeting antara siswa dengan pengajar
21. Front office mengatur jadwal pembersihan dan pengecekan
22. Front office mengecek jadwal pembuangan sampah
23. Menyusun prosedur keamanan parkir yang baik (untuk kendaraan siswa, dan pengunjung lain)
24. Front office mengatur jadwal seminar/ workshop
25. Kepala Bagian Akademik mempertimbangkan sebelum mengambil keputusan
26. Melakukan penambahan lahan parkir dengan menyewa bangunan atau lahan rumah di sekitar tempat kursus
27. Memenuhi semua syarat lisensi dari perusahaan software resmi

➤ Untuk Penelitian Lebih Lanjut

Saat ini penulis hanya memberikan prosedur-prosedur pelayanan beserta proses-proses pelaksanaan yang seharusnya dilakukan oleh pihak Piksi Megatama *Computer Training Centre* dengan memprioritaskan pada program pelatihan *Graphic Design* sebagai program pelatihan dasar atau tahap pertama yang memiliki masalah. Dengan demikian, Piksi Megatama *Computer Training Centre* dapat mengetahui harapan tiap siswa sehingga

menjadi lebih maksimal dalam memberikan pelayanan dengan sumber daya yang dimilikinya, terutama untuk perbaikan program pelatihan dasar *Graphic Design* tersebut.

Untuk itu, diperlukan penelitian lebih lanjut dengan mengimplementasikan prosedur pelayanan yang ada sesuai dengan prosesnya.